

## FUNZIONIGRAMMA DEL COMUNE DI MONTESCANO (PV)

**TABELLA DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

AREA DI SERVIZIO	UFFICI
Segreteria, affari generali, servizi alla persona	<ul style="list-style-type: none"> <li>• segreteria</li> <li>• protocollo, archivio, albo pretorio</li> <li>• anagrafe, stato civile, elettorale, statistica e leva</li> <li>• organi collegiali</li> <li>• diritto allo studio e cultura con esclusione del trasporto scolastico</li> <li>• servizi sviluppo economico con esclusione di quelli assegnati al servizio territorio</li> <li>• assistenza sociale e servizi alla persona</li> <li>• commercio</li> <li>• sport e turismo</li> </ul>
Finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione finanziaria</li> <li>• inventario</li> <li>• economato</li> <li>• stipendi personale</li> <li>• gestione finanziaria prestiti dell'Ente</li> </ul>
Tributi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• tributi erariali</li> <li>• tributi locali</li> <li>• affissioni e pubblicità</li> <li>• tariffe servizi</li> </ul>

Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• edilizia privata</li> <li>• edilizia pubblica</li> <li>• opere e lavori pubblici</li> <li>• gestione patrimonio</li> <li>• viabilità, trasporti e l'illuminazione pubblica</li> <li>• urbanistica</li> <li>• toponomastica</li> <li>• servizi cimiteriali</li> <li>• territorio ed ambiente</li> <li>• polizia locale, pubblica sicurezza, p.a.</li> <li>• notifiche</li> <li>• trasporto scolastico</li> <li>• protezione civile</li> <li>• sportello unico attività produttive</li> <li>• peso pubblico</li> <li>• servizi ed impianti tecnologici, ivi incluso il servizio informativo</li> <li>• servizi sviluppo economico per la parte residuale</li> <li>• servizio idrico</li> <li>• raccolta rifiuti e servizi di igiene urbana</li> </ul>
------------	--

Sono invece attribuite al Segretario dell'Ente - nonché responsabile della "prevenzione della corruzione" - le funzioni e servizi di seguito specificate, nell'ambito delle quali eserciterà anche le competenze di responsabile del procedimento amministrativo e di responsabile del procedimento dell'esercizio del diritto di accesso:

- gestione del personale
- presidenza selezioni pubbliche per assunzioni
- presidenza commissioni di gara
- organi collegiali
- visto di regolarità ai fini del discarico del rendiconto periodico dell'economo dell'Unione - pareri sulle deliberazioni di carattere generale non attribuibili ad uno specifico servizio
- sostituzione degli altri responsabili in caso di breve assenza.

## DOTAZIONE ORGANICA

### SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA PERSONA

#### *Ufficio Servizi Segreteria*

##### ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio e Giunta (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione dell'ordine del giorno, assistenza alle sedute, stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Determinazioni (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Relazioni sindacali;
- Concorsi ed assunzioni, pubblicazione e diffusione bando ed esiti, determinazioni

di assunzione, predisposizione contratti individuali di lavoro, valutazioni progressioni orizzontali, progressioni verticali e mobilità esterna;

- Corsi di aggiornamento e formazione del personale;
- Contratti e tenuta repertorio;
- Segreteria Presidente e Segretario;
- UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO - U.R.P.;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente), tutela legale;
- Tenuta albo pretorio;
- Protocollo e Archivio;
- Organi collegiali
- Centralino;

### ***Ufficio Servizi Demografici***

#### **ATTIVITÀ:**

- Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Anagrafe (schedario anagrafico della popolazione residente e registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire);
- Statistica (attività di Censimento es. quello generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici);
- Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria Commissione elettorale, organizzazione "turni elettorali" vari);
- Tenuto elenco delle persone idonee all'ufficio di giudice popolare;
- Leva militare;
- Carte di identità e rilascio certificati demografici;
- Rapporti con Procura della Repubblica, Prefettura e Commissione circondariale per servizi demografici;
- Assegnazione numerazione civica;

### ***Ufficio Istruzione e Attività Culturali***

#### **ATTIVITÀ:**

- Rapporti con scuole dell'obbligo;
- Mensa scolastica;
- Collaborazione a manifestazioni culturali sul territorio;
- Organizzazione dei corsi, manifestazioni e attività promosse dalla giunta;

### ***Ufficio Servizi Sociali***

#### ATTIVITÀ:

- Assistenza educativa agli alunni disabili nelle scuole;
- Statistiche varie;
- Dote scuola;
- Fornitura libri di testo per la scuola dell'obbligo;
- Gestione e controllo servizio assistenza domiciliare per anziani e soggetti con disagi psichici;
- Contributi per ricoveri in strutture residenziali;
- Interventi a favore di disabili;
- Contributi ad associazioni ed enti assistenziali;
- Contributi a persone fisiche per ragioni socio-economiche;
- Iniziative a favore degli anziani
- Attività riguardanti i trattamenti denominati "TSO-ASO";
- Servizi per minori e affidi;
- Attività di prevenzione al disagio giovanile
- Soggiorni marini - invernale ed estivo - per anziani; Sport e turismo.

#### *Ufficio Commercio*

#### ATTIVITÀ:

- Commercio e pubblici esercizi;
- Fiere e mercati;
- Sportello unico attività produttive;
- Cessione fabbricati;

### **SERVIZIO FINANZIARIO**

#### *Ufficio Ragioneria, Economato*

#### ATTIVITÀ:

- Bilancio;
- Variazioni bilancio;
- Predisposizione DUP;
- Registrazione impegni accertamenti;
- Emissione mandati di pagamento;
- Emissione Reversali di cassa;
- Registrazione Fatture;
- Gestione IVA;

- Servizio economato;
- Gestione mutui;
- Piani finanziari;
- Gestione addizionale IRPEF;
- Registrazione riaccertamento residui su indicazioni dei responsabili dei capitoli;
- Registrazioni Liquidazioni;
- Dichiarazioni fiscali;
- Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Rapporti con Tesoreria e con Revisori dei Conti;
- Controllo di gestione in staff con gli altri responsabili;
- Tenuta inventario; Redazione conto del patrimonio;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Approntamento/provvista di coperture assicurative di carattere "amministrativo"

### ***Ufficio Affari Economici del Personale***

#### **ATTIVITA':**

Controllo presenze/assenze;

Banca ore;

Registrazione ferie e permessi;

Stipendi e salario accessorio fisso e continuativo;

Applicazione istituti contratto collettivo nazionale ed aziendale;

Applicazione delle progressioni economiche orizzontali;

Rapporti con INPDAP INPS e INAIL;

Versamento contributi previdenziali e assistenziali;

Tenuta fascicolo personale;

Statistiche;

Conto del personale;

CUD e modelli 770 e similari;

## SERVIZIO TRIBUTI

### ATTIVITÀ:

- Svolge attività per l'affidamento in appalto di servizi esternalizzati per la gestione dei tributi sugli Enti facenti parte dell'Unione.

## SERVIZIO TERRITORIO

### *Ufficio Lavori Pubblici*

### ATTIVITÀ:

- Istruttoria programma delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti e variazioni;
- Redazione documento preliminare di progettazione;
- Affidamento degli incarichi di progettazione e degli studi di fattibilità;
- Cura dei rapporti con i progettisti e direttori lavori esterni;
- Validazione e verifica dei progetti inseriti nel programma;
- Cura comunicazioni all'Autorità LL.PP. ed all'Osservatorio LL.PP.;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze indette dall'ente ed a quelle cui l'ente è invitato;
- Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza;
- Predisposizione bando per le procedure aperte e ristrette;
- Emissione certificati di pagamento;
- Avvisi ad opponendum;
- Approvazione varianti non superiori al 5% e formulazione proposta alla Giunta (previa acquisizione dei necessari pareri ex art.49 T.U.E.L) per approvazione varianti superiori;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo;
- Affidamento lavori in economia a cottimo fiduciario;
- Istruttoria dei procedimenti per espropriazioni per pubblica utilità;
- Ogni altro ulteriore adempimento affidato alla cura del Responsabile Unico;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.

## *Ufficio Edilizia Privata, Urbanistica e Tutela Ambientale*

### ATTIVITA'

- Varianti al piano urbanistico generale;
- Istruttoria piani urbanistici attuativi (es. piani particolareggiati, piani di lottizzazione, piani insediamenti produttivi, piani di edilizia economica popolare);
- Varianti al regolamento edilizio ed al regolamento di igiene;
- Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- Permessi di costruire;
- Verifica denunce inizio attività;
- Provvedimenti di agibilità e abitabilità;
- Provvedimenti di sospensione lavori, abbattimento e riduzione in ripristino di competenza;
- Irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesistico-ambientale;
- Autorizzazioni paesistico-ambientali ed in materia di vincolo idrogeologico;
- Sportello unico attività edilizie;
- Impianti ascensori;
- Ricevimento delle denunce di opere in cemento armato;
- Classificazione delle strade comunali;
- Autorizzazioni allacciamento e scarico in pubblica fognatura;
- Statistiche;
- Tenuta rapporti con A.T.S.;
- Collaborazione con ufficio tributi per verifiche;
- Servizi ecologici ed ambientali (R.S.U., cura predisposizione capitolato e bando, procedura di gara, rapporti con la ditta appaltatrice, gestione piazzola ecologia, corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD);
- Pratiche catastali;
- Redazione di perizie e di relazioni tecniche;
- Contributi per abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con concessionaria gas metano e acquedotto;
- Rapporti con A.R.P.A.;
- Tutela inquinamento atmosferico (istruttoria Ordinanze art.54/comma 3 del TUEL);
- Piano di zonizzazione acustica e di risanamento, e relativi aggiornamenti;
- Toponomastica;

## ***Ufficio Servizio Prevenzione e Protezione e Manutenzioni***

### **ATTIVITÀ:**

- Manutenzione patrimonio immobiliare e beni demaniali;
- Concessione e locazione di beni demaniali e patrimoniali;
- Tenuta inventario;
- Manutenzione impianti degli edifici comunali;
- Gestione e manutenzione strade comunali;
- Manutenzione verde pubblico;
- Pulizia strade;
- Rimozione neve e prevenzione formazione del ghiaccio sulle carreggiate;
- Servizio reperibilità;
- Trasporto scolastico;
- Manutenzione *hardware* e *software*.